Appel à prestations

TRAVAUX DE COORDINATION DE PRODUCTION, DE SECRÉTARIAT DE RÉDACTION

2024 - 2026

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL À PRESTATIONS

Le présent appel à prestations a pour objet des ***travaux de coordination de production / secrétariat de rédaction*** que la Chambre d'agriculture et de la pêche (nommée CAP-NC par la suite) souhaite confier à un ou à des prestataire(s).

ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE L'APPEL A PRESTATIONS

2.1 La procédure est l'appel à prestation public.

2.2 Cet appel à prestation fait l'objet de 2 lots distincts.

2.2.1 Le lot 1 sera jugé selon la pondération suivante :

- **Les compétences techniques : 60 points ;**

Pour chaque critère, une note entre 1 (pour le moins bon) et 5 (pour le meilleur) est attribuée. La note pondérée est calculée selon la formule : Pondération x nombre de points/5. L'offre retenue est celle dont la somme des notes pondérées est la plus élevée, et ce pour les points suivants :

- **Expériences en termes de « coordination de production (LOT 1) »** ; faire valoir les supports (PRINT et/ou WEB) pour lesquels le candidat exerce actuellement une activité afférente à tout ou partie des items pré-cités : 20 points

- **Expérience en termes de « coordination de production (LOT 1) » propres au monde agricole** ou réalisations en cohérence avec ce secteur d'activité (produire les références) : 30 points

- **CV personnel du prestataire ou CV des personnels** composant l'équipe projet ou le groupement de prestataires (à préciser par LOT) : 10 points

- **Le coût des prestations : 40 points**

Chaque action doit correspondre à un budget déterminé et cohérent avec l'ensemble des besoins identifiés. La formule de notation est : **« prix de l'offre la moins disante/ prix de l'offre considérée x nombre de points = point attribués »**

2.2.2 Le lot 2 sera jugé selon la pondération suivante :

- **Les compétences techniques : 55 points ;**

Pour chaque critère, une note entre 1 (pour le moins bon) et 5 (pour le meilleur) est attribuée. La note pondérée est calculée selon la formule : Pondération x nombre de points/5. L'offre retenue est celle dont la somme des notes pondérées est la plus élevée, et ce pour les points suivants :

- **Expériences en termes de « secrétariat de rédaction »** ; faire valoir les supports (PRINT et/ou WEB) pour lesquels le candidat exerce actuellement une activité afférente à tout ou partie des items pré-cités : 25 points

- **Expérience en termes de « secrétariat de rédaction » propres au monde agricole** ou réalisations en cohérence avec ce secteur d'activité (produire les références) : 20 points

- **CV personnel du prestataire ou CV des personnels** composant l'équipe projet ou le groupement de prestataires (à préciser par LOT) : 10 points

- **Le coût des prestations : 45 points**

Chaque action doit correspondre à un budget déterminé et cohérent avec l'ensemble des besoins identifiés. La formule de notation retenue, basée sur une pondération, est la suivante :

«
« (moyenne des prix proposés la moins disante/ moyenne des prix proposés de l'offre considérée) * nombre de points = points attribués »

ARTICLE 3 : OFFRE DE BASE

Les prestataires sont tenus de remettre une offre de base conforme aux prescriptions demandées.

ARTICLE 4 : JUSTIFICATIONS À PRODUIRE

Chaque candidat est tenu de remettre dans son offre les justifications touchant ses qualités et ses capacités.

Le candidat pourra être, soit une personne physique exerçant en son nom propre, soit une société, soit un consortium (formé de personnes physiques ou morales).

ARTICLE 5 : PRÉSENTATION ET CONSISTANCE DE L'OFFRE

5.1. Présentation de l'offre

Le soumissionnaire doit fournir les pièces ci-dessous en un seul exemplaire.

1. Un document faisant connaître son nom, prénom, qualité et domicile et s'il s'agit d'une société, le numéro d'immatriculation au registre de commerce ou au répertoire des métiers, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit ;

2. Une présentation de la société ou de la personne physique ou du consortium permettant notamment d'évaluer la capacité professionnelle et les moyens mis à disposition pour la réalisation de la prestation demandée (dont CV des intervenants, diplômes et certifications éventuelles) ;

3. Une note ou attestation permettant au soumissionnaire de faire connaître ses références techniques et professionnelles ;

4. Une déclaration sur l'honneur indiquant que le soumissionnaire se trouve en situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales. Le cas échéant la même déclaration doit être fournie par chaque sous-traitant ;

5. La proposition technique ;

6. La proposition tarifaire.

5.2 Conditions de remises des offres

Les offres doivent être remises au plus tard le vendredi 23 février 2024 à 12h00. Elles peuvent être transmises par voie électronique ou postale aux adresses suivantes :

consultation@cap-nc.nc

ou

« CAP-NC de Nouvelle-Calédonie » (CAP-NC) 3,
rue Alcide Desmazures - BP 111 - 98845
Nouméa Cedex

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenues.

Aucune offre déposée régulièrement ne peut être retirée, complétée ou encore modifiée.

5.3 Vérification des offres – Pièces justificatives complémentaires

La CAP-NC se réserve le droit de demander aux soumissionnaires lors du jugement des offres de fournir :

a. Toutes les justifications permettant de vérifier les pièces ci-dessus énumérées ;
b. Des sous détails de tout ou partie des prix unitaires ou forfaitaires.

La CAP-NC se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle au présent appel à prestation.

5.4 Modification du dossier – questions

Les candidats devront adresser leurs questions au service de consultation publique à l'adresse : consultation@cap-nc.nc

Les questions devront être posées au plus tard le vendredi 16 février 2024 avant minuit. Passé ce délai, les questions ne seront plus prises en compte.

A Nouméa, le 09 février 2024

Le Directeur Général de la CAP-NC

CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges définit précisément les besoins de l'acheteur public et intègre des éléments administratifs qui préfigureront le futur contrat. La CAP-NC se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à cette consultation.

1. Contexte

Dans le cadre de sa communication externe, la CAP-NC souhaite confier à un ou plusieurs prestataires la charge de réaliser des ***travaux de coordination de production (LOT 1) / secrétariat de rédaction (LOT 2)*** propres à son activité ; et ce dans le cadre d'un accord-cadre.

2. Identification du maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est la CAP-NC, représentée par son Président M. Jean-Christophe NIAUTOU, domiciliée au :

Siège de la CAP-NC
La Flottille, 3 rue Alcide Desmazures
BP 111 - 98845 Nouméa

3. Objet de la consultation

3.1 Champ de la prestation

La prestation consiste à assurer des prestations pour le compte de la CAP-NC.

Les candidats sont invités à répondre à tout ou partie des Lots.

3.2 Organisation du travail

Un contrat est signé entre la CAP-NC et le Prestataire.

Le Prestataire s'acquitte des tâches suivantes :

- Travailler en concertation avec la CAP-NC et ses partenaires ;
- Mobiliser des ressources humaines aux compétences et à l'expérience adéquate pour assurer la mise en œuvre des prestations.

3.3 Les attendus en termes d'offres financières

Les candidats doivent exprimer leur offre financière selon les contraintes ci-après, et selon la segmentation suivante :

3.3.1 - « COORDINATION DE PRODUCTION »

Il est demandé aux candidats d'exprimer un forfait mensuel, (en tenant compte d'une charge de travail à lisser sur 12 mois [soit une somme X, représentant la charge annuelle valorisée, divisée par 12]), reposant sur la charge de travail suivante :

- Coordination de production de 6 éditions du magazine *La Calédonie Agricole* (sur la base d'une pagination moyenne de 48 pages) et du contenu récurrent à produire / éditer pour le site web ou la webApp de la CAP-NC (estimation de 180 productions annuelles [dont contenus rédactionnels, du quart de feuillet au feuillet ; et vidéos] ;

- Participation aux comités de rédaction (tous services de la CAP-NC inclus) à raison de 6 fois par an ;
- Élaboration d'un planning de production annuel ; y compris pour le magazine La Calédonie agricole et les contenus numériques. Ce planning devra faire apparaître les dates de Bàt1, 2 et DEF ainsi que les dates de bouclage (date de remise à l'imprimeur des fichiers de production du magazine *La Calédonie agricole*)
- Élaboration et mise à jour constante du sommaire des éditions du magazine *La Calédonie agricole e*t mise à jour du suivi d'édition des contenus numériques (site web et webApp), dont lien permanent avec les services de la CAP-NC pour collecte de sujets et d'informations (dont contenus des brèves & actualités > magazine et webApp) ;
- Élaboration et mise à jour régulière des « chemins de fer » des éditions "print" de La Calédonie agricole, publicités incluses ;
- Mission récurrente de coordination des productions réalisées par le pool de "rédacteurs". Cette mission suppose de faire respecter les délais de production (selon dates de bouclage / édition / parution convenues), de missionner les rédacteurs selon un agenda à tenir à jour, d'effectuer si besoin les relances nécessaires ;
- Mission récurrente de collecte, traitement et transmission des productions réalisées par le pool de "rédacteurs". Ces productions collectées devront être transmises aux personnels référents de la CAP-NC pour validation, au prestataire en charge du secrétariat de rédaction et, in fine, au(x) prestataire(s) en charge du montage du magazine ou traité dans le back-office de la webApp par le prestataire en charge de la coordination de la production, en lien avec le service Communication de la CAP-NC qui aura la responsabilité de la mise en ligne des contenus ;
- Mission récurrente de coordination de la production graphique réalisée pour le compte de La Calédonie Agricole, et ce en lien avec les prestataires graphiques faisant partie du pool de prestataires retenus par la CAP-NC. La coordination de production devra ventiler la charge de travail de production graphique du magazine selon la disponibilité des prestataires à date, et assurer le bon respect des contraintes de production graphique (charte du magazine, délais de Bàt et bouclage) ;
- La coordination de production aura pour charge de tenir à jour et de transmettre mensuellement à la CAP-NC un état précis et détaillé (calibrage inclus pour les travaux de rédaction, secrétariat et rewriting) des prestations réalisées au titre de la rédaction, du rewriting, des prises de vue (photographiques et/ou vidéos) et du secrétariat de rédaction ; et ce pour bon suivi administratif des états de devis et facturation des prestataires associés à ces travaux ;
- La coordination de production aura en charge la mission d'assurer la liaison avec le prestataire en « régie publicitaire » pour s'assurer de la bonne remise des éléments publicitaires destinés à paraître dans les supports de la CAP-NC dévolus à cet effet (magazine La Calédonie agricole). À cet égard, la coordination de production a une obligation de moyens (informations adressées au prestataire en régie publicitaire quant aux dates de bouclage, d'édition et rappel des contraintes techniques [dont formats] plus relances si nécessaires) mais n'a pas d'obligation de résultats. Il appartient en effet au prestataire en régie publicitaire d'adresser en temps et en heure (et selon contraintes techniques et calendaires fournies) les éléments destinés à parution / édition / mise en ligne ;

- la coordination de production aura pour charge la bonne prise en compte, auprès du graphiste en charge du bouclage du magazine *La Calédonie agricole,* des corrections adressées par La CAP-NC, à l'issue de l'envoi des Bàt1, 2 et DEF ;

- La coordination de production aura la charge de vérifier, chez l'imprimeur retenu, les épreuves finales du magazine *La Calédonie agricole,* à raison de 6 parutions par an.

A titre d'information merci de noter que la volumétrie annuelle de travail est estimée à 600 heures.

3.3.2 - « SECRÉTARIAT DE RÉDACTION & REWRITING »

3.3.2.1 ● Prix unitaire de **rewriting** partiel d'un feuillet (1500 signes, espaces compris), sur la base d'un contenu écrit déjà rédigé et pré-validé par le prestataire en charge de la coordination de production ;

3.3.2.2 ● Prix unitaire de secrétariat de rédaction (**corrections**) d'un feuillet (1500 signes, espaces compris), sur la base d'un contenu écrit déjà rédigé et pré-validé par le prestataire en charge de la coordination de production ;

4. Durée de la prestation

La prestation démarrera à compter de la signature du contrat et jusqu'au 31 décembre 2026.

5. Obligations du titulaire

Le titulaire du contrat devra veiller à la bonne prise en compte de l'ensemble des contraintes et briefing adressés par le service Communication de la CAP-NC et conserver à tous les travaux un caractère de confidentialité jusqu'à édition / parution / diffusion auprès des publics concernés.

6. Désignation des personnes responsables du suivi

Le service référent pour les questions techniques est le service Communication : « comm@cap-nc.nc ». Merci de mettre systématiquement l'adresse consultation@cap-nc.nc en copie de vos messages.

7. Consistance de la prestation

Le prestataire est engagé pour une prestation de services telle que figurant au point « 3/ Objet de la consultation ».

8. Rémunération du titulaire

Le prestataire sera rémunéré sur la base des travaux effectivement réalisés au cours de la période du marché, selon devis exprimés pour chacun des travaux, sur la base des tarifs horaires et/ou forfaitaires contractuels.

9. Modalités de règlement

Un devis récapitulatif des travaux réalisés et recettés sera adressé à la CAP-NC à chaque fin de mois. Après validation (dont éventuelle correction en amont), la CAP-NC notifiera la commande. Le prestataire pourra alors adresser sa facture mensuelle, laquelle sera honorée à 30 jours date de réception de la facture.

10. Règlement des litiges

En cas de litige, les parties contractantes s'engagent à trouver une solution amiable à leur différend. En cas de désaccord persistant, les litiges non résolus seront déférés devant la juridiction compétente de Nouvelle-Calédonie.